

## 1 目的

本市では、新たなまちづくりの羅針盤となる「第 2 次竹田市総合計画」（以下「総合計画」という。）を令和 5 年 3 月に策定した。国においては、令和 2 年 12 月に「自治体 DX 推進計画」（令和 6 年 4 月改定）、令和 3 年 5 月にデジタル改革関連 6 法が策定されるとともに、令和 4 年 6 月には「デジタル田園都市国家構想基本方針」が示されるなど、行政のデジタル化の動きが加速化している。

こうした状況を踏まえ、本業務委託は、竹田市（以下「発注者」という。）が各種施策を総合的かつ計画的に推進していくにあたり、DX 推進にかかる行政への支援実績のある事業者から、その専門的な見地により、市民サービスの向上や行政事務の効率的推進における支援・提案を求めるものである。

また、令和 6 年 3 月に策定した「竹田市 DX 推進計画」に則り、デジタル技術及びデータ利活用に関する最新かつ幅広い領域の情報、当該情報に対する客観的な意見及び評価についての情報提供並びに市の DX 施策に対する助言を得ることを目的とする。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

令和 8 年度竹田市 DX 推進支援アドバイザー業務

### (2) 業務場所

大分県竹田市大字会々 1650 番地 竹田市役所及び受託者所在地

### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 25 日（木）まで

### (4) 業務内容

実施する業務は以下のア～ウのとおり。

## ア DX 推進アドバイザー

DX 推進に係る最新デジタル技術や新技術動向を踏まえ、他自治体等におけるデジタル技術の導入事例・効果を参考にしつつ、本市の市民サービス向上や新たな価値創出、全庁的な業務効率化を図るための、デジタル・新技術を活用した施策の計画・推進・実装・効果検証の支援。

## イ 業務改革（BPR）の推進

各課へのヒアリングを通じて現状の業務手続やサービス運用を把握し、デジタル・新技術の活用による業務プロセスの抜本的な見直しや自動化、効率化を図るための、提案およびその実装支援。

## ウ 人材育成（職員研修の実施）

DX 推進を契機とした職員のスキルアップを目的に、デジタル・新技術の活用をテーマとした職員研修会の企画・資料作成・運営等の支援を行うこと。なお、研修会はウェビナー形式（オンライン）での実施とし、実践的なデジタル人材育成を推進すること。

### （5）前提条件

業務委託の遂行にあたっては、中立性及び公平性を確保しながら、最新の動向を十分に把握し、専門的知見から総合計画および竹田市 DX 推進計画に記載されている各種施策の推進、情報セキュリティの確保及びガバナンスの強化に資する視点に立つこと。

なお、本仕様書記載の内容は本業務委託において実施すべき最低限の内容を記載したものである。本プロポーザルにおいて提案した内容についても、本業務委託の範囲として契約金額の範囲内で実施すること。

その他、下記の条件を有すること。

- ・発注者監督職員と、十分な連携・支援ができること
- ・本業務委託を対処できる体制を九州内に構築できること
- ・他団体における先進技術の活用による業務効率化等、DX 推進の実施実績があること。

## 3 実施に当たっての条件・留意点

### （1）月次定例会の開催

毎月 1 回を目途に遠隔（リモート）での定例会を開催し、前月に実施した上記 2 業務概要

（4）業務内容ア～ウの業務についてとりまとめのうえ、報告すること。ただし、発注者と受託者が協議し合意した場合は、これ以外とすることができる。

### （2）助言等支援体制の構築

受託者は、業務に従事していない時間には、本業務のために常駐や待機する必要はないが、電子メール等で速やかに連絡ができるよう、本市からの相談に応じるとともに助言できる支援体制を構築すること。

### (3) 本市が主催する研修会・会議等への参加

本市が研修会・会議等を開催する際、本市が指示するものについて受託者も参加するとともに、必要に応じて講師やゲストの提案、技術的助言などの支援を行うこと。

なお、現地参加や Web 参加などの参加手段については、市とその都度協議することとする。

### (4) 守秘義務

受託者は、契約書別添「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」を遵守するほか、受託者は、業務の従事者に対して、在職中か退職後のいかなる場合も、本業務遂行に当たり知り得た情報資産や情報セキュリティに関する事項を他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならないことを周知すること。

### (5) 入札制限

本業務に関連して今後発注者が新たに調達する情報システム関連業務（設計・開発、情報機器・ソフトウェア調達等）について、受託者からの入札を制限するものではないが、入札参加が予想される案件については、公平性及び透明性の確保の観点から当該案件にかかる仕様書の作成、業者の選定等の行為を行うことはできないこととする。ただし、本業務の継続としての支援業務及び競争上何ら有利とならないと認められるときは、この限りでない。

### (6) その他

本仕様書に定めのない事項、その他本業務の進め方等について、調整や疑義が生じた場合は、その都度、発注者と十分な協議の上、本業務の目的に反しないことを前提に、業務を実施すること。

#### 4 成果物

本業務の成果物は以下のとおり納品すること。

##### (1) 成果物及び納入期限

項目	成果物名	納入期限
プロジェクト	・実施体制表 ・業務の工程表（スケジュール） ・工程管理業務方針、役割分担等	契約締結から7日以内
議事録	・打合せ、会議等の記録	委託期間中随時
作業資料	・進捗報告資料、各種状況提供資料	
業務完了	・業務完了通知書	委託期間終了日

##### (2) 納品に係る条件

各ドキュメントは日本語で参照できるものとし、形式はPDF又はMicrosoft Officeで扱えるものとする。

なお、業務完了後、成果物引渡書とともに電子納品とすること。各成果物のタイトルは、上記の成果物一覧表の成果物名であることが分かるように標記すること。